Nauheim
die Musikgemeinde

Richtlinien für die Vergabe
des Bürgersaals der Gemeinde Nauheim

§ 1 Allgemeines

(1) Eine Nutzungsüberlassung ist möglich, soweit die öffentliche Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet wird. Für die Vergabe und Überlassung zur Fremdnutzung sind diese Richtlinien maßgebend.

(2) Die Benutzung des Bürgersaals wird mittels Belegungsplänen geregelt. Veranstaltungen, die der Aufgabenerfüllung der politischen Gremien der Gemeinde dienen, haben Vorrang vor Veranstaltungen mit anderer Zielsetzung.

(3) Bei den Entscheidungen über die gestellten Anträge handelt es sich jeweils um Einzelfallentscheidungen. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

(4) Die maximal zulässige Teilnehmerzahl einer Veranstaltung beträgt 120 Personen. Eine Zulassung von mehr Personen ist nicht möglich.

(5) Vergaben an Vereine, Institutionen, politische Vereinigungen, einzelne Personen, Personengruppen etc., deren Ausrichtung sich nachweislich oder offensichtlich gegen das Grundgesetz/die Verfassung richten, sind ausgeschlossen.

(6) Die barrierefreie Nutzung ist durch den Aufzug gewährleistet.

§ 2 Veranstaltungsarten

Der Bürgersaal ist für folgende Veranstaltungen vorgesehen:

1. Sitzungen der gemeindlichen Gremien
2. Kulturelle und sonstige Veranstaltungen der Gemeinde Nauheim
3. Veranstaltungen von Nauheimer Vereinen, Organisationen, Institutionen, Unternehmen und politischen Parteien, die in der Gemeindevertretung repräsentiert sind.
4. Veranstaltungen von Nauheimer Bürgerinnen und Bürgern mit bis zu 120 Gästen
5. Veranstaltungen und Tagungen nicht gemeindlicher Vereine, Institutionen und Unternehmen.

§ 3 Nutzungsentgelt, Kaution, Zahlung

(1) Die Höhe des Entgelts für die Nutzung des Nauheimer Bürgersaals richtet sich nach der Dauer der Veranstaltung. Die Dauer der Veranstaltung ist bei Buchung anzugeben. Bei längerer Dauer werden die tatsächlichen Kosten gem. Abs. 4 erhoben. Die Verlängerung der Nutzungsdauer ist vorab per Mail anzuzeigen.

(2) Die Vermietung des Bürgersaals erfolgt nach Zahlung einer Kaution. Die Kaution setzt sich aus dem pauschalen Reinigungsbetrag gem. Abs. 4 sowie der Hälfte der Nutzungsgebühr gem. Abs. 4 zusammen.

(3) Das Nutzungsentgelt für den Bürgersaal wird pro angefangener Stunde gem. Abs. 4 berechnet.

(4) Die Kosten für die Endreinigung betragen 200,00 €.

Somit ergeben sich folgende Entgelte für die Nutzung des Bürgersaals in EURO:

Anzahl Stunden	Miete	Reinigung	Gesamtkosten
1	50,00	200,00	250,00
2	100,00	200,00	300,00
3	150,00	200,00	350,00
4	200,00	200,00	400,00
5	250,00	200,00	450,00
6	300,00	200,00	500,00
7	350,00	200,00	550,00
8	400,00	200,00	600,00
9	450,00	200,00	650,00
Tagessatz (10-24h)			
	500,00	200,00	700,00

(5) Die Kaution und die Entgelte müssen bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn auf dem Konto der Gemeinde Nauheim, Kreissparkasse Groß-Gerau, IBAN DE03 5085 2553 0008 0002 75 eingegangen sein, sonst verfällt die Reservierung des Saals.

(6) Wenn eine Veranstaltung, für die eine kostenpflichtige Reservierung gemäß Abs. 2 bis 5 vorgenommen wurde, aus Gründen, die der Veranstalter/die Veranstalterin zu vertreten hat, nicht stattfindet, ist eine Bearbeitungsgebühr von 100,- € an die Gemeinde zu entrichten, sofern der Veranstalter/die Veranstalterin diese nicht spätestens zwei Wochen vor dem angemeldeten Termin bei der Verwaltung abmeldet.

(7) Kosten für
1. Strom, Klimatisierung und sonstige Nebenkosten sind in der Miete pauschal enthalten. Gleiches gilt für die vorhandene und verbaute Ton-, Licht- und Vorführtechnik. Sonstige Vorführgeräte, Licht- oder Tontechnik sind vom Nutzer/der Nutzerin zu stellen.

2. Stühle und Tische sind in der Miete pauschal enthalten. Auf- und Abbau obliegen dem Nutzer/der Nutzerin. Näheres regelt § 5 / Abs. 10.

(8) Bei
1. Sitzungen der gemeindlichen Gremien und
2. Veranstaltungen der Gemeinde Nauheim entfallen die Entgelte gemäß Absatz 2 - 7.

(9) Für Nauheimer Vereine und Institutionen entfallen die Entgelte gemäß Absatz 3 - 7 für max. zwei Veranstaltungen in einem Kalenderjahr. Bei Folgeveranstaltungen entscheidet der

Gemeindevorstand über Einzelanträge. Mindestens eine dieser zwei Veranstaltungen soll die Zielsetzung „Kinder, Jugend- Integrations- und/oder Seniorenförderung" verfolgen. Die Reinigung erfolgt in Eigenverantwortung durch den Nutzer, kann aber durch die Gemeinde bei unsachgemäßer Umsetzung entsprechend des tatsächlichen Aufwands bepreist werden. Danach ist jede weitere Veranstaltung kostenpflichtig. Über abweichende Einzelanträge entscheidet der Gemeindevorstand.

(10) Veranstaltungen, welche zum Ziel haben, Dienstleistungen oder Produkte zu vermarkten (bspw. medizinische Produkte oder medizinische Beratung mit Werbung für spezielle Präparate, Kliniken oder Behandlungsmethoden oder Bauberatungen jeglicher Art, welche maßgeblich von Bauproduktherstellern durchgeführt werden), sind immer kostenpflichtig.

(11) Veranstaltungen, bei denen Eintritt erhoben wird bzw. eine Gewinnerzielungsabsicht besteht, sind grundsätzlich kostenpflichtig.

(12) Eine eventuelle Bewirtung der Gäste liegt ausschließlich in der Verantwortung des Veranstalters/der Veranstalterin. Die Nutzung der Teeküche kann gegen eine extra Gebühr von pauschal 50,00 € erfolgen.

(13) Alle Kosten unterliegen den Regelungen zur gesetzlichen Mehrwertsteuer und erhöhen die in § 3 / Abs. 4 ff. genannten Beträge und Entgelte.

§ 4 Verfahren

(1) Interne wie externe Anträge auf Nutzung des Bürgersaals (Anlage dieser Richtlinie) sind schriftlich, frühestens 16 und spätestens vier Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin, bei der Gemeinde Nauheim, Weingartenstr. 46-50, 64569 Nauheim, vollständig einzureichen. Antragsformulare können dort angefordert werden oder über die Homepage der Gemeinde bezogen werden.

Mündliche oder sonstige schriftliche Reservierungen des Bürgersaals sind nicht anzunehmen. Eine Ausnahme von den Fristen kann zugelassen werden, sofern die Gründe hierfür durch den Veranstalter/die Veranstalterin nicht vorhersehbar waren und die Durchführung der Veranstaltung im öffentlichen Interesse liegt. Hierüber entscheidet die Fachdienstleitung 3.1 im Benehmen mit dem Gemeindevorstand innerhalb von drei Werktagen.

(2) Der Antrag auf Nutzung des Bürgersaals muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift oder Dienstadresse des Antragstellers/ Veranstalters sowie den verantwortlichen Ansprechpartner mit dessen Telefonnummer
- Angabe, ob und in welchem Umfang Dritte an der Durchführung beteiligt sind
- das Thema der Veranstaltung
- den Termin, die Uhrzeit und die voraussichtliche Dauer der Veranstaltung einschließlich Vor- und Nachbereitungszeit
- den Kreis der Teilnehmerinnen/Teilnehmer und die voraussichtliche Teilnehmerzahl
- den geplanten Gebrauch eigener oder von der Gemeinde Nauheim zur Verfügung zu stellender Geräte (z. B. Ton-Technik, Vorführungsgeräte / Overheadprojektoren etc.)
- die ausdrückliche Anerkennung dieser Richtlinien
- Unterschrift

(3) Ein Anspruch auf Vergabe oder Nennung von Ablehnungsgründen besteht nicht.

(4) Bei Ausfall der Veranstaltung aus einem Grund, der nicht von der Gemeinde Nauheim zu vertreten ist, entstehen gegen die Gemeinde keine Haftungs- oder Entschädigungsansprüche. Der Veranstalter stellt die Gemeinde in diesem Fall von allen Haftungs- und Entschädigungsansprüchen Dritter frei. Hat die Gemeinde den Ausfall einer Veranstaltung zu vertreten, besteht Anspruch auf Erstattung bereits geleisteter Zahlungen für die Hallenbuchung. Weitergehende Haftungs- oder Entschädigungsansprüche auch gegenüber Dritten entstehen nicht.

(5) Die Vermietung des Saals erfolgt ohne Gewähr für die Funktionstüchtigkeit einzelner haustechnischer Komponenten. Diese Funktionen werden dem Veranstalter nicht geschuldet.

(6) Bei externen Veranstaltungen, alle Veranstaltungen, bei denen die Gemeinde nicht zumindest Mitveranstalter ist, erfolgt vor Veranstaltungsbeginn eine protokollierte Übergabe des Saals und seiner Nebenräume an den Veranstalter/ die Veranstalterin. Ebenfalls erfolgt eine protokollierte Rücknahme nach Veranstaltungsende (s. § 5 Abs. 3). Die geleistete Kaution wird zur Beseitigung etwaiger Beschädigungen oder zum Ausgleich von Verlusten einbehalten und gegenüber dem Schadenersatzanspruch gegengerechnet.

(7) Die Durchführung von Sitzungen kommunaler Gremien hat grundsätzlich Vorrang.

§ 5 Benutzungsbedingungen und Haftung

(1) Die Anweisungen des Hauspersonals sind vom Veranstalter/der Veranstalterin, seinen Bediensteten, Mitgliedern oder Beauftragten und von Gästen der Veranstaltung zu befolgen.

(2) Der Veranstalter/ die Veranstalterin verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und stellt hierfür eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen zur Verfügung.
Es ist sicherzustellen, dass die organisatorische Leitung der Veranstaltung als Ansprechperson für die Gemeinde Nauheim in den Veranstaltungsräumen erreicht werden kann. Bei Zuwiderhandlung kann das Hauspersonal nach einem entsprechenden Hinweis und Fortsetzung der Zuwiderhandlung den Abbruch der Veranstaltung verfügen.

(3) Die Räume und das Inventar werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt. Der Veranstalter/ die Veranstalterin hat auf pflegliche Behandlung der Räume und des Inventars zu achten. Nach Ablauf der Veranstaltung sind die überlassenen Räume dem zuständigen Hauspersonal wieder zu übergeben und dieses auf entstandene Schäden aufmerksam zu machen.

(4) In Abhängigkeit von der Art der Veranstaltung und den Voraussetzungen des Veranstalters/ der Veranstalterin können dem vom Veranstalter/der Veranstalterin benannten verantwortlichen Ansprechpartner/Ansprechpartnerin gemäß Absatz 2 vom Hauspersonal gegen Empfangsbestätigung erforderliche Schlüssel ausgehändigt werden, die am Morgen des nächsten Werktages nach der Veranstaltung wieder zurückzugeben sind. Auf die Übergabe der Schlüssel besteht kein Anspruch.

(5) Den Nutzern ist nur das Betreten der überlassenen Räume und der dazugehörenden Nebenräume (Toiletten u. ä.) gestattet.

(6) Die feuerpolizeilichen, bau- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sind sorgfältig zu beachten. Die Räume sind mit vernetzten Rauchmeldern ausgestattet. Es ist keine aufgeschaltete Brandmeldeanlage vorhanden. Verursachte Kosten durch verbotene Handlungen (Verwendung von offenem Feuer, Wunderkerzen, Nebelmaschinen, pyrotechnischen Gegenständen) die eine Fehlalarmierung der Feuerwehr auslösen, hat die Veranstalterin/der Veranstalter zu tragen.

(7) Es ist untersagt,

a) Gänge, Notausgänge, Notausgangsschilder, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder zuzustellen oder zu verhängen,
b) bauliche Veränderungen vorzunehmen, Nägel einzuschlagen oder Reißzwecken zu verwenden, Doppelklebeband auf dem Boden, an den Wänden und den Decken zu verwenden und ohne Genehmigung der Gemeinde Nauheim Dekorationen, Plakate o.ä. anzubringen,
c) im Gebäude zu rauchen,
d) Tiere mitzubringen.

(8) Das Gebäude ist nach Ende der Veranstaltung durch die Veranstalterin/den Veranstalter ordnungsgemäß zu verschließen, soweit ihr/ihm gemäß Absatz 4 die hierzu erforderlichen Schlüssel ausgehändigt wurden. Der Veranstalter/die Veranstalterin hat in diesem Fall sicherzustellen, dass sich zu diesem Zeitpunkt keine Personen mehr in den genutzten Räumlichkeiten befinden.

(9) Besteht bei der Veranstaltung eine erhöhte Brandgefahr (§ 41 VStättVO), ist eine Brandsicherheitswache (Feuerwehr) auf Kosten der Veranstalterin/Veranstalters einzurichten.

(10) Tische und Stühle sind zu säubern, Dekorationen u. ä. sind unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Die Räumlichkeiten sind der Gemeinde Nauheim wieder wie übernommen zu übergeben, Müll ist vom Veranstalter/ der Veranstalterin zu entsorgen. Werden eigene Dekorationen verwendet, müssen sie nachweisbar schwerentflammbar nach DIN 4102 sein.

(11) Lärmbelästigungen, welche von der Veranstaltung im Außenbereich verursacht werden, sind vom Veranstalter/ der Veranstalterin unverzüglich zu unterbinden. Hierfür hat der Veranstalter/ die Veranstalterin entsprechende Vorkehrungen zu treffen. Etwaige Schadensersatzansprüche, die aus Verstößen hiergegen entstehen, treffen ausschließlich den Veranstalter/die Veranstalterin.

(12) Fenster und Außentüren sind ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten, um Lärmbeeinträchtigungen für die Anlieger zu reduzieren.

(13) Die rechtzeitige Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA, insofern erforderlich, und die Anmeldung bei der Künstlerkasse sowie die Zahlung der fälligen Gebühren obliegen dem Veranstalter/ der Veranstalterin.

(14) Der Veranstalter/die Veranstalterin verzichtet auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Veranstalter/die Veranstalterin auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

Die Nutzerin/der Nutzer stellt die Gemeinde auch von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher und Besucherinnen seiner Veranstaltung oder sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume stehen.

§ 6 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist das für die Gemeinde Nauheim zuständige Gericht.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Nauheim, 20.12.2022

Jan Fischer
Bürgermeister